



ที่ ร 00๒๓.๒/ ๑๓๗๔

ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด  
ถนนเทวากิบาล ร ๐ ๔๕๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง เห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอเมืองสรวง และอำเภอเมียวดี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงาน ก.อบต. แจ้งว่า ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อุทธรณ์จากการร้องเรียน ไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในฐานะประธาน ก.อบต. ได้ลงนามในประกาศฉบับดังกล่าวแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด จึงขอให้ ก.อบต.จังหวัด ดำเนินการออกประกาศให้มีผลบังคับใช้ต่อไป

ขอแจ้งว่า ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ทั้ง ๒ ฉบับดังกล่าว โดยมีเนื้อหารายละเอียดเช่นเดียวกับประกาศ ก.อบต. กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวันชัย คงเกษม)

ผู้อำนวยการจังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๔๓๕๑ ๘๘๑๐



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเพณีทั่วไป และประเพณีวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐๑ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคล ส่วนห้องถีน ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนตำบลปฏิริหารให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน และสามารถวัดและประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอ วิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็น องค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัด ที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจาก สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) นายนายก กรรมการบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมาย กำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือนายกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูล และความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินด้านสังกัด

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วถึง

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบันลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อบรรบปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์

ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓๐๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเห็นอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก่อนนำเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐๔ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่าย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่าย่างอื่น ในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

\_\_\_\_\_  
นายวันชัย คงเกษม์

ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรืออพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙..
- ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งประดิษฐ์.....	เลขที่สำเนาหนัง..... สำเนา/กอง.....
งาน.....	
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... สำเนา/กอง.....
ตำแหน่งประดิษฐ์.....	

### ส่วนที่ ๑ การประมูลผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

#### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประมูล

ลำดับ ที่	ผลลัพธ์ของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับตามแนบท้ายมา				
				(A)	(B)	(C)	(D)	
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
รวม								
			๗๐					

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีเมื่อราษฎร์ออกผนกงานหรือผู้เสนอท้องถินได้รับการแต่งตั้งให้ทำการทำแผนฯ หรือระดับผู้ชี้ชี้น ให้นำวิสาหกิจทั้งหมดที่เสนอในการพัฒนางานมาทำหน้าเป็นกราฟประมูลผลลัพธ์ที่มีรายละเอียดของงานในรอบการประมูลครั้งนั้น และหากครั้งใดไม่สามารถดำเนินการตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสาหกิจทั้งหมดที่เสนอ ๒. กราฟที่ห่อ “ผลลัพธ์ของงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายการจะถูกยกเว้นได้

๑.๙ หลักสิทธิ์ของผู้ประযุกต์

ลำดับ ที่ดูด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระบุคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{C}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามที่ตั้งไว้ (E)	หลักฐาน/ทวนเข้า ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระบุคะแนน) (G)		
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
รวม					

หมายเหตุ หลักฐาน/ทวนเข้าความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงคุณสมบัติของคนสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและคำเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่คั่นพับ เมื่อเทียบกับจุดมาตรฐานสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบริชเกี้ยบ (H) = $\frac{(B) \times (G)}{5}$	ผลคะแนน ที่ได้
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (D)				
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลลัพธ์								
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจับผู้บริหาร								
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง								
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ								
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน								
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์								
รวม	๓๐	-					-	

### ส่วนที่ ๓ ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อทดสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล ..... ตามที่.....  
คุณต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล ..... ตามที่.....  
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน แหล่งที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่วนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน แหล่งที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เกิดผล้งานที่ดีตามเป้าหมาย เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า พ.ร. .... โฉนดที่ ๑ ให้เกิดผล้งานที่ดีตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ตามที่.....  
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่เป็นกลางไม่偏向ผู้ใดผู้หนึ่ง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปรดใช้สถานที่เด็กงานกันไว้ โดยที่สองฝ่ายต้องทราบและเห็นชอบกันแล้ว ให้ทั้งสองฝ่ายต่อไปหารือต่อผลการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)  
ตามที่.....  
วันที่ .....

(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)  
ตามที่.....  
วันที่ .....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผู้การประเมินติดเนื่อง  
ช้าๆ พลางเจ้าของรับรองว่า ได้ประเมินตามอ่องความเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ)...  
(.....)  
ตามที่.....  
วันที่ .....

(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)  
ตามที่.....  
วันที่ .....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๓๐	<input type="checkbox"/> ดี๑๘ <input type="checkbox"/> ดี๒๕ <input type="checkbox"/> ดี๓๒ <input type="checkbox"/> ดี๔๙ <input type="checkbox"/> ดี๖๖ <input type="checkbox"/> ดี๗๓ <input type="checkbox"/> ดี๘๐	ดี๑๘ (ร้อยละ ๕๐ ถึง ๗๔ เป็นไป) ดี๒๕ (ร้อยละ ๕๐ ถึง ๗๔ ไม่ถึงร้อยละ ๕๐) ดี๓๒ (ร้อยละ ๗๐ ถึง ๘๖ ไม่ถึงร้อยละ ๗๐) ดี๔๙ (ร้อยละ ๘๐ ถึง ๙๖ ไม่ถึงร้อยละ ๘๐) ดี๖๖ (ร้อยละ ๙๐ ถึง ๑๐๐ ไม่ถึงร้อยละ ๙๐) ดี๗๓ (ร้อยละ ๑๐๐ ถึง ๑๑๖ ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐)
๒. การประเมินศักยภาพ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน  
(..)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่ต้องสมควรดำเนินการพัฒนา ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา การพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนาในกรอบพัฒนาฯ (ก)

**ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน**

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... โดย..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....
<input type="checkbox"/> ดำเนินการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....

<b>ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บุคลากรนักเรียน (ถ้ามี)</b>
--------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	ลงชื่อ..... (.....)
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เนื่องจาก..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เนื่องจาก..... รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ .....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกิจกรรมการประเพณีพื้นที่ของชุมชนของราชการประจำปัจจุบันส่วนท้องถิ่น**

- เที่นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหนึ่งเป็น ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลลัมพ์ที่ของงาน ควรได้คัดคะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๓. สมรรถนะ ควรได้คัดคะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครึ่งหนึ่งร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.  
ประชานกรรมการสั่งการประจำปีบังคับใช้งานฯ  
วันที่ .....

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นาย อบต.**

- เห็นชอบตามความที่น้องนางกรรมการสั่งการประจำปีบังคับใช้งานของชารักษาระหรือพัฒนาส่วนท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ตั้งนี้ ๓. ผลลัมพ์ที่ของงาน ควรได้คัดคะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๓. สมรรถนะ ควรได้คัดคะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ได้ครึ่งหนึ่งร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง นาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นาย อบต.  
วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(สำหรับตำแหน่งประมงทรัพยากร ແຮກທຳໄປ)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘..  
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตัวแทน.....
ตำแหน่งประเมินฯ.....	ระบุตัวบุคคล..... เลขที่ดำเนินการ.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ตัวแทน.....
ตำแหน่งประเมินฯ.....	ระบุตัวบุคคล..... สำนัก/กอง.....

### ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของการทำงาน (ร้อยละ ๗๐)

#### ๑.๑ ก่อนเริ่มรับการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตั้งมุ่งหมายของงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนและค่าเป้าหมาย (D)					
				(A)	(B)	(C)	๑	๒	๓
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
๖									
๗									
๘									
๙									
๑๐									
รวม				-	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่รายการหรือหน่วยงานส่วนห้องไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพัฒนาในภาระที่ขาดหายไป ให้รับรองตัวอย่าง หรือระดับปัจจุบัน ให้นำวิทยาทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนาภาระที่ขาดหายไปในภาระที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิทยาทัศน์หรือข้อเสนอ  
 ประมาณเดือนต่อสัมฤทธิ์ของงานในรอบภาระประจำปีร่วมกับ แหล่งทุนที่ได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิทยาทัศน์หรือข้อเสนอ  
 ๒. กรณีที่ “ผู้ตั้งมุ่งหมายของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้ขอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลักสูตรของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน (G)	ผลการประเมิน (H)	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (I)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{L}$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)				
							รวม -

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงถึงภารกิจของงานดำเนินร่องรอยในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับประเมินที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับมาตรฐานสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		คะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$
			การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ)	(E)	(F)	
๑. การมุ่งผลลัพธ์	(A)	(B)	(C)	(D)			
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจაสายงาน							
๑. ....							
๒. ....							
๓. ....							
๔. ....							
รวม	๓๐	-					

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล .............................  
ชื่อต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล .............................” ตำแหน่ง .....  
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำรอบตัวย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลศักยภาพของบุคคลที่ ๑ และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ  
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลผลงานที่ดีตามเป้าหมาย  
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล  
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปรด注意ส่วนที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายไดรับทราบข้อมูลก่อนที่จะลงนาม  
กับเอกสารนี้ จึงขอแสดงความยินยอมโดยชอบด้วยกฎหมาย จึงลงนามอย่างถูกต้องและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

#### ๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า “ได้ประเมินตนและความสามารถของตัวเองซึ่ว่าความสำเร็จนี้มีอยู่จริง

ผู้รับการประเมิน  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์ของงาน	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ตี靡 <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ทั้งๆ วิธีการ ๙๐ ถึง ๑๐๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๗๐ ถึง ๑๐๐
รวม	๑๐๐		<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๗๐ ถึง ๑๐๐

(ลงชื่อ).....  
ผู้ประเมิน  
(...)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์ของงานที่รือสมรภูมิ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา การพัฒนา (ค)	วิธีการพัฒนา ในการพัฒนา

## ส่วนที่ ๖ การเจ็บแผลรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมคงน้ำร้อนหัวบน โดย..... เป็นพยาบาล ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....
ผู้ประเมิน ลงชื่อ..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ..... วันที่.....	พยาบาล ลงชื่อ..... วันที่.....

## ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> ไม่ความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผู้ตั้งมาตรฐานของงาน ควรได้คัดเลือนร้อยละ ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คัดเลือนร้อยละ ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครองร้อยละ .....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

**ส่วนที่ ๕ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงองค์การประมูลผู้จ้างของซื้อขายการหรือพนักงานท้องถิ่น**

- เก็บข้อมูลตามที่ต้องการ  
 มีความเห็นและตกลงด้วยดังต่อไปนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ออกงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง พลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อปท.  
ประชุมกรรมการล้วงองค์การประมูลผู้จ้างฯ  
วันที่ .....

**ส่วนที่ ๖ ผลการพิจารณาของนาย อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เก็บข้อมูลตามความเห็นของคณะกรรมการล้วงองค์การประมูลผู้จ้างของซื้อขายการหรือพนักงานท้องถิ่น  
 มีความเห็นและตกลงด้วยดังต่อไปนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ออกงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.  
วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน  
(สำหรับข้าราชการครบทุกใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

ร่องบากประเมิน       ครั้งที่ ๑      วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘..      ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙..  
 ครั้งที่ ๒      วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๘..      ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... งาน.....
ตำแหน่งประจำท. งาน.....	ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประจำท. งาน.....	สำนัก/กอง.....





ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

ตัวชี้วัด สมรรถนะ	(A)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับมาตรฐานสมรรถนะ		คะแนน ที่ได้ ตามตาราง ประเมินที่ยอม		ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{C}$	
		น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ผลการประเมินตามเกณฑ์			
				ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)		
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลลัพธ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. ....							
๒. ....							
๓. ....							
๔. ....							
รวม	๕๐					-	

### ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่าง กองบัญชาการ กับชื่อ-นามสกุล ..... ผู้รับงบประมาณ กับชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....  
ผู้ประเมิน และผู้รับงบประมาณ ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินผลกระบวนการที่๒ ให้กิจผลิตงานที่ต้องตามเป้าหมาย เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบงบประมาณ ครึ่งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยผู้รับงบประมาณขอให้ขอตกลงว่า จะยังคงปฏิบัติงานให้กิจผลิตงานที่ต้องตามเป้าหมาย และให้กิจกรรมนั้นแต่ละกิจกรรมที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ขอตกลงว่า ยินดีให้ดำเนินการ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน การปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อมูลทางการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว

ลงชื่อ ..... (ผู้รับงบประมาณ)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผู้ทำการประเมินต้นแบบ  
พื้นที่เจ้าของบอร์ด ได้ประเมินตามองค์กร/โครงสร้างทางราชการหรือหน่วยงาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับงบประมาณ)  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์เชิงองค์กร	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoิปี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามว่าควรอย่างไร
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		<input type="checkbox"/> ดีด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พoิปี <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ตามว่าควรอย่างไร
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แนวทางการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์เชิงงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนาและรายงาน การพัฒนา (ก)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ก)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> "ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....)	<input type="checkbox"/> "ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้บกรประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....	ตำแหน่ง..... ผู้บกรประเมิน ลงชื่อ.....	ตำแหน่ง..... พยาน ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....	ตำแหน่ง..... ผู้บกรประเมิน ลงชื่อ.....	ตำแหน่ง..... พยาน ลงชื่อ..... (.....)

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บงคับบัญชาเห็นอื่นขึ้นไป (ถ้ามี)

<input type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัมพ์ที่ขอจ้าง ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ร้องร้อยละ .....	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (.....)	ตำแหน่ง..... ลงชื่อ..... (.....)

**ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกิจกรรมการประเพณีและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

- เห็นชอบกับผลคะแนนท่อง  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาหนีอื้นไป ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขอจะดีกว่าตัวคัดแบบร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๒. สมควรนับ ควรให้คัดแบบร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด ยศ.  
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเพณีและกิจกรรมฯ  
วันที่ .....

**ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนายา อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.**

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการประเพณีและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลลัพธ์ที่ขอจะดีกว่าตัวคัดแบบร้อยละ ..... เหตุผล .....  
๒. สมควรนับ ควรให้คัดแบบร้อยละ ..... เหตุผล .....  
รวมคะแนนที่ได้รับร้อยละ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นายา อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.  
วันที่ .....

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องคืน  
(สำหรับตำแหน่งประมงวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ครึ่งที่ ๑ วันที่ ๑ ถุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒  
 ครึ่งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒..

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXX.X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์..... ตำแหน่งประมง วิชาการ..... งาน.....
	ตำแหน่งนักวิทยากร..... ระดับ ชำนาญการ..... ส่วน/ฝ่าย อำนวยการ.....
	สำนัก/กอง สำนักปลัด .....
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXX.X	ชื่อ-นามสกุล นายอธิศ สมควรวิภาต..... ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด .....
	ระดับ ที่ ๔ .....
	สำนัก/กอง สำนักปลัด .....

### ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน (ร้อยละ ๓๐)

#### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผู้ตัวแทนที่รับผิดชอบงาน	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				(A)	(B)	(C)	(๑) ๒ ๓ ๔ ๕	(๖) ๗ ๘ ๙ ๑๐
๑	ระบบประเทศไทยเป็นประวัติศาสตร์ชาติการอิสляห์ทรอปินส์	ร้อยละของราบันทึกที่ถอนไปในระบบเบี่ยงประวัติ ก.ว.ส ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๗๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังปืนประจำทาง และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๕๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีภาระจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และสรุจภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓	๒๐	๕๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๔	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป้าหมาย

ประเมินผลลัพธ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนี้ แต่ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีของ “ผู้ตัวแทนที่รับผิดชอบงาน” หรือของ “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถขอรายละเอียดได้พ่อ อาจทำเป็นหลักฐานแบบท้ายแบบประเมินได้

## ๑.๒ หลักสิบของการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{G}$
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และถูกใจ ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการซื้อขายมูลค่าต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๔. จำนวนนกรอบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรา ๖๘% ๕. บัญชีเงินเดือนปัจจุบัน ตรงกับเบนอัตรากำลัง บัญชีคงเหลือ และ คำสั่งลุ้นรับเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๗๐	บัญชีหักภาษี ณ ที่มาของรายได้ ๑๐๐% ๒. บัญชีหักภาษี ณ ที่มาของรายได้ ๑๐๐%	๕	๕	๑๐
๓	๗๐	รวม	-	-	๑๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลลัพธ์ที่ขอร้องสำหรับการประเมินและค่าเป้าหมายได้

**ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)**

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อพิจารณาคุณสมบัติของ การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ข้อผู้ประเมิน (ระดับ) (E)	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (ระดับ) (F)	คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เบรเยลเพิ่มบ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$	ผลคะแนน ที่ได้
			หลักฐาน/ตัว旁證	ผลการประเมิน ความสำเร็จ (D)				
<b>สมรรถนะหลัก</b>								
๑. การมุ่งผลลัพธ์	๕	๓	โครงงานรับผิดชอบสำเร็จ	๓	๓	๓	๔	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๒	๔	๓.๙๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	ระบบฐานข้อมูล	๑	๑	๑	๗	๗.๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	ให้เป็นผู้ช่วยสำหรับรักษา	๓	๓	๓	๔	๔
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๔	๔	๔
<b>สมรรถนะประจำสถานียาง</b>								
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๖	๒	การแก้ไขปัญหาอย่างเรียบ	๑	๑	๑	๔	๓.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๖	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๓	๔	๔
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๖	๒	ระบบการตั้งจ้าง	๓	๓	๓	๔	๔
๔. ความคล่องแคล่วรอบคอบและมีความต้องการทาง	๖	๒	งานที่นำไปสู่	๖	๖	๖	๔	๓.๙๐
		๓๐	-	-	-	-	-	๗๘.๘๐

### ส่วนที่ ๓ ตื้อตอกผลการประเมินแผนการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล นายศักดา ชูวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชุดหมายเหตุ กับชื่อ-นามสกุล นายอธิษฐาน สมารีวิวัฒนา ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ให้รู้โดยตลอด รวมถึงสำนักงานที่ปรึกษาด้านการประเมินภัยคุกคาม ประจำฉบับด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์ของงาน แสดงส่วนที่ ๒ การประเมินสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบเกณฑ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยผู้รับการประเมินขอให้ทุกตัวกล่าวฯ จดลงบนแบบฟอร์มที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้เขียนตัวลงไว้ ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการประเมิน แบบอย่างและเบ็ดเตล็ด ประนีประนอม แต่ต้องไม่ได้รบกวนการทำงานของผู้รับการประเมิน จึงสงวนสิทธิ์ได้รับทราบทุกข้อมูลทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... ศักดา ..... (ผู้รับการประเมิน)  
(..... นายศักดา ชูวงศ์ ..... )  
ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชุดหมายเหตุ .....  
วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ ..... อธิษฐาน ..... (ผู้ประเมิน)  
(..... นายอธิษฐาน สมารีวิวัฒนา ..... )  
ตำแหน่ง ..... หัวหน้าสำนัก .....  
วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

### ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๑. ผลการประเมินทางด้านความต้องการของผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้ตกลงไว้ ดังนี้  
๑.๑ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๑๐๐%  
๑.๒ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๙๐%  
๑.๓ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๘๐%  
๑.๔ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๗๐%  
๑.๕ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๖๐%  
๑.๖ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๕๐%  
๑.๗ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๔๐%  
๑.๘ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๓๐%  
๑.๙ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๒๐%  
๑.๑๐ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๑๐%  
๑.๑๑ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๐%

๒. ผลการประเมินทางด้านความต้องการของผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้ตกลงไว้ ดังนี้  
๒.๑ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๑๐๐%  
๒.๒ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๙๐%  
๒.๓ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๘๐%  
๒.๔ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๗๐%  
๒.๕ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๖๐%  
๒.๖ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๕๐%  
๒.๗ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๔๐%  
๒.๘ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๓๐%  
๒.๙ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๒๐%  
๒.๑๐ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๑๐%  
๒.๑๑ ความต้องการที่ตั้งไว้ ๐%

๓. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๑๐๐%  
๔. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๙๐%  
๕. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๘๐%  
๖. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๗๐%  
๗. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๖๐%  
๘. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๕๐%  
๙. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๔๐%  
๑๐. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๓๐%  
๑๑. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๒๐%  
๑๒. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๑๐%  
๑๓. ผู้ประเมินที่ตั้งไว้ ๐%

๕.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลลัพธ์เชิงองค์กร	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีดีน <input checked="" type="checkbox"/> ตีมาก
๒. การประเมินสมรรถนะ	๖๐	๖๐	<input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอดี
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ทั่วไปร้อยละ ๙๐

ลงชื่อ..... ยิ่งร (ผู้ประเมิน)

( นายอติศร สุมาพรวิภาต )

ตำแหน่ง ..หัวหน้าสำนักปลัด ..

วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลลัพธ์เชิงงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ก)	ปัจจัย催化และระยะเวลากำหนด (ก)	วิธีการรักษาในกรอบเวลา (ก)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานและซ่อมแซมข้อมูล	ฝึกอบรม	พัฒนาจิตวิทยาฯ ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ แหล่งการ เรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน
ลงชื่อ..... อธิศร์ (..... นายอธิศร์ สุนทรรักษ์) ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักปลัด ผู้ประเมิน วันที่... ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ลงชื่อ..... ศักดา (..... นายศักดา ชูวงศ์) ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่... ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... หมายเหตุ..... วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบขึ้นไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผล stemming ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ๑๗๗% ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ ..... ๑๗๗% รวมคะแนนที่ควรได้รับร้อยละ .....	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... หมายเหตุ..... วันที่... ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการล้วงทางการประปัติงานขอเข้าราชอาณาจักรหรือพำนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ  ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ  ผู้บังคับบัญชาเห็นขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน  
รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยคะแนน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ โควิด

( นายโภวิช แม่นาก )  
ตำแหน่ง ปลัดกองทุนการบริหารส่วนตำบลน้ำเมืองโภวิช  
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ  
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ ผลการพิจารณาของนาย อนุจ./นายกเทศมนตรี/นาย อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของท่านพำนักงานส่วนท้องถิ่น  
 มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยคะแนน  
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยคะแนน  
รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยคะแนน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ บุญรักษา โภสชาวย  
( นายบุญรักษา โภสชาวย )  
ตำแหน่ง ปลัดกองทุนการบริหารส่วนตำบลน้ำเมืองโภสชาวย  
วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

**คำอธิบาย**  
**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลฯ ที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลฯ นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

**ผู้รับการประเมิน**

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน

- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทได้ประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตាํแหน่ง หมายถึง เลขที่ตាํแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. กำหนด
- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

### ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ด. เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

## ๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

### ๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนด เป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ๆ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของ ตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้ คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

(๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

(๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่จะทำให้สำเร็จหรือได้รับ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

(๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมาย ที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

#### ๑.๒ หลักสิ้นรอบการประเมิน

- ลำดับตัวชี้วัด หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยัน ต่อผู้ประเมินว่า ที่ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใด เป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- ผลการประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการ เทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินกำหนด (D)

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการ เทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- คะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก สูตร = ค่าน้ำหนัก  $\times$  ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)

๕

#### ๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน กำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอันวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น คุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหอลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึง ประการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขององค์กรปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ปัจจุบันส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และ อันวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๕ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- ระดับสมรรถนะที่ดันพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง ว่าเป็นไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไวามากน้อยเพียงไร

- ผลการประเมิน (ระดับ) หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐(ศูนย์) - ระดับ ๕

- คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

ระดับที่ คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- ผลคะแนนที่ได้ หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวนจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก}}{\text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}$$

#### ๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

#### ๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

#### ๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดี ขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

#### ๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผล การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

#### ๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำมายื่นคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

#### ๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

#### ๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อกราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้อกราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓  
มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒  
และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖  
พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้อกราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การบรรจุผู้อกราชการไปแล้ว  
กลับเข้ารับราชการ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน  
**ข้อ ๔** ในประกาศนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล  
พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา

**หมวด ๑  
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ**

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล  
ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้อกราชการไปแล้วที่มิใช่เป็นการอกราชการในระหว่างทดลอง  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการหากประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่า  
ประเภทและระดับเดิม

**ข้อ ๖** ผู้อกรลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๖.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่น  
ขอกลับเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๖.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิม  
ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับ  
เข้ารับราชการเดิม

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

/๖.๖ สำเนา...

๖.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖ ประวัติการรับราชการ และประวัติการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและสอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนห้องถินผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานส่วนตำบลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุ และแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

๘.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรับราชการ หรือแต่งตั้งอยู่ เว้นแต่ผู้ที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้นเป็นผู้ที่ออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่ง ในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาห้องถินหรือผู้บริหารห้องถิน หรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกยุบเลิกตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากจะบรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นจะต้องมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับอาวุโส โดยต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลแล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับดังกล่าวก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับดังกล่าวได้

๘.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการห้องถิน และประเภทบริหารห้องถิน ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

## หมวด ๒ การให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๙ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ หากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน องค์การบริหารส่วนตำบลก็อาจปรับอัตราหรือขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการก็ได้

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การได้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อนประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ใช้บังคับให้เป็นอันยกเลิก โดยให้อือปถัมภ์ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นายวันชัย คงเกษม์

ผู้อำนวยการจังหวัดร้อยเอ็ด

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด